



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº 6/2024

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de **recebimento, armazenamento, distribuição, controle de estoque e conservação de materiais de consumo** dos setores de conhecimento e órgãos administrativos da UEPG (excetuados aqueles adquiridos com recursos de projetos de pesquisa, extensão e integrados) no Almoxarifado Central “Eloir Soares”, que integra esta Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos, RESOLVE:

E S T A B E L E C E R o regramento para o funcionamento do Almoxarifado Central “Eloir Soares” no seguintes termos:

DO INGRESSO DE MATERIAIS

Art. 1º. O ingresso de materiais de consumo na UEPG ocorre mediante compra, doação, cessão, transferência, permuta, produção interna ou outro meio admitido por direito.

Art. 2º. O recebimento de materiais de consumo, salvo disposição expressa em contrário, compete ao Almoxarifado Central “Eloir Soares”, que os recepcionará em sua unidade ou em outro local previamente designado e sob sua supervisão.

Art. 3º. No momento do recebimento do material, este deve estar acompanhado:

I - no caso de compra, de Nota Fiscal ou documento equivalente; ou

II - nos demais casos, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro no sistema informatizado de controle de estoque.

DO ACESSO AO ALMOXARIFADO

Art. 4º. O acesso ao almoxarifado é permitido aos servidores lá lotados, subordinados à esta Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD).

§ 1º. O ingresso de outros servidores institucionais demandará prévia solicitação de acesso e expressa anuência do Coordenador do órgão.

§ 2º. É expressamente vedado o ingresso de terceiros estranhos à comunidade universitária nas áreas de estoque.

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 5º. A equipe lotada no Almoxarifado Central “Eloir Soares” deverá observar estreitamente o princípio da segregação das funções, cabendo ao coordenador do órgão definir diferentes servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais, conferência e armazenamento e distribuição.

I – São atribuições do COORDENADOR do órgão:

a) Observar o integral cumprimento das normas presentes nesta Ordem de Serviço;

- b) Gerenciar os demais servidores que atuam neste órgão;
- c) Coordenar as alterações internas necessárias para melhor atender o armazenamento dos materiais;
- d) Supervisionar os processos de recebimento de materiais de consumo;
- e) Realizar requisições de compras de materiais e serviços;
- f) Apresentar relatórios anuais à Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos, ou em outro momento que lhe for demandado, para fins de planejamento de compras e conciliação entre o estoque físico e do sistema GMS-Almoxarifado;
- g) Recepcionar, atender e prestar informações aos setores da UEPG;
- h) Atestar notas fiscais ou documentos equivalentes.

Parágrafo único. Em casos de ausências, licenças ou afastamentos temporários do Coordenador, este deverá ser substituído pelo Chefe da Divisão de Limpeza/PRECAM.

II – São atribuições do responsável pelo RECEBIMENTO DOS MATERIAIS do órgão:

- a) Atender às solicitações da Coordenadoria, executando todos os serviços de apoio necessários;
- b) Coordenar e controlar as atividades de recebimento de materiais;
- c) Analisar a documentação recebida, verificando sua regularidade;
- d) Organizar e manter arquivos de documentos de responsabilidade do órgão;
- e) Conferir, de forma qualitativa e quantitativa, os materiais recebidos;
- f) Verificar, quando do recebimento dos materiais, a existência de ordem de compra ou fornecimento.
- g) Emitir no sistema GMS, em caso de inexistência, ordem de fornecimento de materiais cuja aquisição foi formalizada mediante contrato;
- h) Inserir no GMS-Almoxarifado as ordens de fornecimento e respectiva(s) nota(s) fiscal (ais) ou documento(s) equivalente(s);
- i) Alimentar corretamente o sistema GMS-almoxarifado com todas as informações pertinentes ao item recebido (quantidade, valor, local de armazenamento, validade, entre outros);
- j) Encaminhar as notas fiscais ou documentos equivalentes, devidamente atestadas à Divisão Financeira, mediante registro em protocolo próprio.

III – São atribuições do responsável pelo CONFERÊNCIA E ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS do órgão:

- a) Atender às solicitações da Coordenadoria, executando todos os serviços de apoio necessários;
- b) Verificar as condições do material recebido;
- c) Proceder a identificação do material recebido;
- d) Proceder a guarda na localização adequada, conforme organização interna, respeitando normas de segurança e evitando eventuais incompatibilidades entre diferentes materiais;
- e) Verificar periodicamente as condições de proteção e armazenamento;
- f) Informar ao Coordenador a necessidade de reposição de estoque de materiais.

IV – São atribuições do responsável pela DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS do órgão:

- necessários;
- a) Atender às solicitações da Coordenadoria, executando todos os serviços de apoio necessários;
 - b) Realizar a entrega dos materiais aos órgãos ou setores requisitantes, mediante prévia programação ou solicitação;
 - c) Coletar a assinatura do servidor que recebeu os materiais, para fins de organização e baixa no sistema GMS-Almoxarifado.

DO INVENTÁRIO

Art. 6º. A equipe lotada no Almoxarifado Central “Eloir Soares” deverá, sob supervisão do Coordenador, realizar inventário anual dos materiais em estoque, de acordo com a legislação vigente.

P.R.A.

Emerson Martins Hilgemberg

PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins Hilgemberg, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 05/08/2024, às 09:51, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **2119790** e o código CRC **F0D1E678**.